

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
--	----------------------	-------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA III CARGO PLANILLA: SECRETARIA 3 C (ítem N° 316)	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE NORMAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida. b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones. c) Redactar cartas y otros documentos de comunicación interna. d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área. e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional. f) Atender las consultas efectuadas por el público. g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites. h) Supervisar las tareas del personal de apoyo. i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior. k) Agendar, coordinar y confirmar las reuniones a ser llevadas a cabo en la Gerencia Nacional de Normas donde participe el Departamento de Normas y Procedimientos.
2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) • Recepción, registro, distribución y seguimiento de Hojas de Ruta en el Sistema de Registro y

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderama U.
A.N.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC	Página 1	GESTION: Septiembre 2018
----------------------------	----------	--------------------------

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

Correspondencia FLOW, asimismo registro y distribución en el cuaderno del Departamento de Normas y Procedimientos en Hojas de Rutas derivadas de la GNN y de otras áreas de la Aduana Nacional de Bolivia.

- Elaboración de cartas, comunicaciones internas y memorándums, presentados en cumplimiento a instrucción del inmediato superior.
- Actualización permanente del archivo correlativo con antecedentes de toda la correspondencia generada por el Departamento de Normas y Procedimientos, en archivadores de palanca y otros que la GNN le asigne.
- Actualización permanente del archivo en carpetas especiales de los temas importantes recurrentes, que amerita llevar una secuencia de recepción y distribución de cartas con antecedentes de respaldo.
- Remitir vía fax instrucciones a las Gerencias Regionales y aduanas operativas, como también el envío de notas a empresas instituciones emitidas por el Departamento de Normas y Procedimientos.
- Efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a requerimiento del Jefe inmediato Superior y personal técnico.
- Atención al público proporcionando información que oriente en lo respecta al avance de su trámite, con la verificación documental en el archivo así como en el sistema de correspondencia FLOW y cuaderno de correspondencia.
- Otras actividades no programadas.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Secretariado,
2. Técnico Superior en Ofimática o
3. Bachiller

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda,
2. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Técnico Superior en Ofimática, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, o
3. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

D.R.H.
Cecilia A.
Saldaña S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderrama U.
A.N.

 Aduana Nacional	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Para el numeral 1 y 2 de Formación Académica: 6 meses de experiencia laboral como secretaria o en el área administrativa, en entidades públicas o privadas, o 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.
2. Para el numeral 3 de Formación Académica: 2 años de experiencia laboral en cargos de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y establecer bajo presión.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.

D.R.H.
Carlos A.
Calderón S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderrama U.
A.N.